



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan** : Sekretaris
- Tugas Pokok** : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan. serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan Bidang dan UPTD
- Fungsi** :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan Bidang-Bidang dan UPTD;
 - b. pelaksanaan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Badan;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Badan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	1 Nilai komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP	85%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen perencanaan) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	1 Nilai komponen pelaporan pada evaluasi SAKIP	90%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen pelaporan) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP
3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	1 Nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	90%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen evaluasi internal) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP
4	Penempatan pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	1 Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau persentase keterisian peta jabatan	80%	(Jumlah Pegawai yang penempatannya sesuai Peta Jabatan : Jumlah semua Pegawai) x 100%	Data pegawai
5	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	1 Persentase layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP	80%	(Jumlah layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP: Jumlah layanan administrasi kepegawaian tahun n) x 100%	Dokumen SOP
		2 Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	100%	(Jumlah layanan surat menyurat sesuai SOP: Jumlah layanan surat menyurat tahun n) x 100%	Nota dinas, surat masuk dan surat keluar
		3 Persentase layanan sarana dan prasarana sesuai SOP	100%	(Jumlah layanan sarana prasarana sesuai SOP : Jumlah layanan sapras tahun n) x 100%	Dokumen SOP
6	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Persentase BMD dalam keadaan baik	85%	(Jumlah BMD dalam kondisi baik/Jumlah BMD keseluruhan) x 100%	Dokumen BMD
		2 Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kinerja	60%	(Jumlah Sapras Pendukung kinerja yang dipenuhi/Jumlah Sapras yang dibutuhkan) x 100%	Dokumen BMD
7	Meningkatnya kapasitas SDM organisasi	1 Jumlah SDM yang mengikuti pengembangan kompetensi	60%	Diukur dari Jumlah ASN di OPD yang sudah mengikuti Bimtek tahun n	Data pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Muda
- Tugas Pokok : Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- Fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan
 - e. Mengendalikan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan
 - f. Mengendalikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 - h. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
 - i. Mengevaluasi kinerja bawahan
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersedianya data kepegawaian yang akurat	1. Persentase ketersediaan data kepegawaian	85%	Data kepegawaian yang tersedia meliputi: Nama, NIP, Jabatan, Informasi Pendidikan, Informasi Diklat, Riwayat workshop/Seminar/Bimtek/Sosialisasi, SKP dan Penilaiannya, dll (Jumlah pegawai yang data kepegawaiannya lengkap : Jumlah pegawai) X 100%	DUK

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Tersusunnya uraian tugas ASN sesuai regulasi	1 Dokumen uraian tugas yang sesuai regulasi	1 dokumen	Merupakan dokumen uraian tugas yang dipedomani oleh OPD sesuai Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan pada OPD bersangkutan. Diukur berdasarkan jumlah dokumen uraian tugas yang sudah disusun sesuai regulasi	Pergub Tupoksi
3	Tersedianya data kepegawaian yang akurat	1 Dokumen Anjab yang sesuai dengan regulasi	1 dokumen	Merupakan Dokumen Anjab yang disusun OPD, telah disahkan oleh Pimpinan OPD dan telah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi. Diukur berdasarkan jumlah dokumen anjab yang sudah disusun sesuai regulasi	Dokumen Anjab
		2 Dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	1 dokumen	Merupakan Dokumen Peja Jabatan yang disusun OPD, telah di sah kan oleh pimpinan OPD dan telah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi. Diukur berdasarkan jumlah dokumen peta jabatan yang sudah disusun sesuai regulasi	Dokumen Peja Jabatan
4	Tersusunnya dokumen SOP sesuai regulasi	1 Dokumen SOP yang sesuai regulasi	1 dokumen	Merupakan Dokumen SOP yang telah disusun oleh OPD, telah di sahkan oleh Kepala OPD dan telah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi. Diukur berdasarkan jumlah dokumen SOP yang sudah disusun sesuai regulasi	Dokumen SOP

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5	Meningkatnya kapasitas SDM Pemberi Layanan	1 Jumlah SDM pemberi layanan yang kompeten	5 orang	Merupakan SDM layanan yang bisa memberikan layanan sesuai dengan SOP layanan yang ditetapkan. Diukur berdasarkan Jumlah ASN layanan yg mengikuti Diklat/ Sosialisasi/Bimtek	Data Kepegawaian
6	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1 Jumlah aset yang diadakan sesuai RKPMBD	110 unit	Merupakan aset/Belanja Modal yang dibeli pada tahun n. Diukur dari jumlah aset yang diadakan tahun n	Data RKBMD Pengadaan
		2 Jumlah aset yang dipelihara sesuai RKPMBD	320 unit	Merupakan Aset (Barang Milik Daerah) pada OPD yang di lakukan pemeliharaan (Servive, Rehab) pada tahun n. Diukur dari jumlah aset yang dipelihara tahun n	Data RKBMD Pemeliharaan
		3 Persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	85%	Merupakan Aset (Barang Milik Daerah) pada OPD dengan kondisi Rusak (tidak bermanfaat) yang telah dihapuskan OPD pada tahun n. (Jumlah Aset yang dihapuskan: jumlah aset seharusnya dihapuskan) X 100%	Data RKBMD Penghapusan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
7	Meningkatnya pengamanan BMD yang sesuai regulasi	1 Persentase aset yang diinventaris	85%	Menggambarkan apakah semua Aset/ Barang Milik Daerah pada OPD yang telah didata mulai dari Tahun perolehan, Harga Perolehan, informasi Umur ekonomis/manfaat, data penyusutan, nilai buku, dan memiliki nomor registrasi aset, serta informasi lainnya sesuai dg data yang telah ditetapkan oleh Bidang Asset. (Jumlah Aset yang sudah diinventarisir: jumlah aset keseluruhan) X 100%	Data Barang Inventaris
		2 Persentase data aset yang sudah direkon	85%	Informasi yang menggambarkan apakah seluruh informasi dan nilai aset yang dicatat oleh OPD sudah sama dengan informasi dan nilai aset yang dicatat pada Berita Acara Rekonsiliasi Aset. (Nilai aset yang tercatat pada OPD : Nilai Aset OPD yg tercatat pada berita acara rekonsiliasi aset) x 100%)	Berita Acara Rekonsiliasi Aset
		3 Persentase aset yang sudah diasuransikan	85%	Menggambarkan apakah semua aset pada OPD yang seharusnya diasuransikan sudah didaftarkan asuransinya dan dianggarkan pada APBD. (Jumlah Aset yang berasuransi: jumlah aset yang harus diasuransikan) X 100%	Data aset yang diasuransikan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
8	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 Dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	1 dokumen	Merupakan dokumen yang menyajikan data Riwayat pengembangan kompetensi pegawai di OPD. (Diklat Kepemimpinan; Diklat Fungsional; Diklat Teknis; dan Seminar/Workshop/Magang/Kursus/sejenis nya). Diukur dari jumlah dokumen berisikan Data Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	Dokumen Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM
9	Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 dokumen	Dokumen yang berisikan kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing ASN pada OPD Diukur dari jumlah dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	Dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM
10	Tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu	1 Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tepat waktu	1 dokumen	Dokumen yang berisikan kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing ASN pada OPD Diukur dari jumlah dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	Dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan
Tugas Pokok

- : Analis Sumber Daya Aparatur
- : a. Menyusun draft usulan formasi pegawai
- b. Menyusun draft Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar kompetensi jabatan
- c. Memproses usulan kenaikan pangkat
- d. Mengentri data kepegawaian
- e. Menganalisa SKP pegawai
- f. Memeriksa laporan kinerja pegawai
- g. Menganalisa usulan pelatihan dan pendidikan pegawai
- h. Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan kinerja pegawai
- i. Menyiapkan usul perpindahan pegawai
- j. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- k. Menyusun draft daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa
- l. Mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)
- m. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Bezetting
- n. Memberikan pelayanan informasi kepegawaian
- o. Menyiapkan SPMT
- p. Menyiapkan naskah pemberitahuan /peringatan kepada pegawai
- q. Memeriksa DUPAK pejabat fungsional
- r. Menyiapkan draft SK pengangkatan pegawai dalam jabatan
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi

: -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya administrasi kepegawaian dan Tertib administrasi pelayanan ketatausahaan	1 Jumlah dokumen pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang di proses tepat	12 dokumen	Jumlah dokumen pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pada tahun n	Dokumen pembayaran TPP
		2 Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat yang diproses tepat waktu	2 dokumen	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat yang diproses tepat waktu pada tahun n	Dokumen usulan kenaikan pangkat
		3 Jumlah dokumen usulan pensiun yang diproses tepat waktu	12 dokumen	Jumlah dokumen usulan pensiun yang diproses tepat waktu pada tahun n	Dokumen usulan pensiun

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		4 Jumlah dokumen usulan gaji berkala yang diproses tepat waktu	12 dokumen	Jumlah dokumen usulan gaji berkala yang diproses tepat waktu pada tahun n	Dokumen usulan gaji berkala
		5 Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala	Tepat waktu	Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala	Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala
		6 Jumlah dokumen/laporan kepegawaian	12 dokumen	Jumlah dokumen/laporan kepegawaian pada tahun n	Jumlah dokumen/laporan kepegawaian
		7 Tepat waktu dalam penyampaian laporan kepegawaian	Tepat waktu	Tepat waktu dalam penyampaian laporan kepegawaian pada tahun n	Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala
		8 Jumlah Data kepegawaian yang dimutakhirkan	12 data	Jumlah Data kepegawaian yang dimutakhirkan pada tahun n	Data kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
- Tugas Pokok :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
 - b. Menerima dan memeriksa barang milik daerah
 - c. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 - d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
 - f. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
 - g. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
 - h. Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan
 - i. Mengajukan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag
 - j. Menyimpan dokumen barang milik daerah
 - k. Mengentry data barang milik daerah
 - l. Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah
 - m. Membuat laporan mutasi barang setiap tahun
 - n. Memberikan layanan peminjaman barang milik daerah
 - o. Melakukan tinjauan lapangan terhadap barang milik daerah di UPTD
 - p. Melakukan tinjauan lapangan terhadap pengelolaan aset yang bermasalah
 - q. Melakukan pencocokan data antara laporan aset dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan
 - r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang
 - s. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang SKPD	1 Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang yang disiapkan	4 dokumen	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang yang disiapkan pada tahun n	Laporan RKBMD

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		2 Tepat waktu dalam mengajukan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang	Tepat waktu	Tepat waktu dalam mengajukan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang pada tahun n	Laporan RKBMD
		3 Jumlah dokumen rekonsiliasi pemeliharaan barang yang disiapkan	3 dokumen	Jumlah dokumen rekonsiliasi pemeliharaan barang yang disiapkan pada tahun n	Berita acara rekonsiliasi aset
		4 Persentase kecocokan data rekonsiliasi pemeliharaan barang	100%	(Jumlah data aset yang ada: data dalam sistem); 100% pada tahun n	Berita acara rekonsiliasi aset
2	Tersusunnya Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) SKP	1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disiapkan	4 dokumen	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disiapkan pada tahun n	Dokumen laporan barang semesteran dan tahunan
		2 Tepat waktu dalam mengajukan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Tepat waktu	Tepat waktu dalam mengajukan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada tahun n	Dokumen laporan barang semesteran dan tahunan
3	Tersusunnya Daftar Belanja Modal SKPD	1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan yang dibuat	3 dokumen	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disiapkan pada tahun n	Dokumen laporan barang semesteran dan tahunan
		2 Persentase kecocokan data rekonsiliasi Belanja Modal	100%	(Jumlah data belanja modal yang ada: data belanja modal dalam sistem); 100% pada tahun n	Dokumen belanja modal
4	Terlaksananya pengadaan dan pengamanan BMD	1 Jumlah Barang Milik Daerah yang diadakan	110 unit	Jumlah Barang Milik Daerah yang diadakan pada tahun n	Dokumen pengadaan BMD
		2 Jumlah Barang Milik Daerah yang pelihara	320 unit	Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara pada tahun n	Dokumen pemeliharaan BMD

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		3 Aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	1 dokumen	Informasi yang menggambarkan apakah seluruh aset yang tidak bermanfaat yang dicatat oleh OPD sudah dihapuskan. (Jumlah aset OPD yang telah dihapuskan pada tahun n: jumlah aset OPD yang terdata untuk dihapuskan pada tahun n dikali 100)	Berita acara rekonsiliasi aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan
Tugas Pokok

- o Sekretaris (jabatan pelaksana)
- o a. Menerima, membuka, mencatat surat/dokumen masuk pimpinan
- o b. Memanggil pegawai yang diminta oleh pimpinan
- o c. Menerima telpon untuk pimpinan
- o d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya
- o e. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan
- o f. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar pimpinan
- o g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi

o -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya dokumen administrasi persuratan	1 Jumlah dokumen yang dicatat	2000 surat	Surat masuk dan surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register	Buku agenda surat masuk dan surat keluar
		2 Jumlah dokumen yang didistribusikan	2000 surat		
		3 Jumlah dokumen yang dikoreksi	1800 surat		
2	Tersusunnya jadwal pimpinan	1 Jumlah dokumen jadwal pimpinan yang dicatat	30 dokumen	Jumlah jadwal pimpinan yang dicatat	Buku agenda surat masuk dan surat keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- Tugas Pokok : a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 d. Mendistribusikan surat ke unit kerja dalam instansi
 e. Memberi nomor surat keluar
 f. Mendistribusikan surat keluar Dinas/Badan
 g. Mengirim surat keluar Dinas/Badan melalui fax/ email
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya dokumen administrasi persuratan	1 Jumlah Dokumen yang dicatat	2000 surat	Layanan administrasi surat menyurat adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat	Buku agenda surat masuk dan surat keluar
		2 Jumlah Dokumen yang didistribusikan	2000 surat		
		3 Jumlah Dokumen yang dikoreksi	1800 surat		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengemudi
Tugas Pokok : a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai
b. Mengantar pimpinan/pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah
c. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak
d. Membersihkan mobil
e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya mobilitas pimpinan/staf	1 Tepat waktu dalam mengantar pimpinan/ staf	Tepat waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam mengantar pimpinan/staf	Disposisi pimpinan
2	Terawatnya kendaraan dinas	2 Tepat waktu dalam perawatan kendaraan	Tepat waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam perawatan kendaraan	Disposisi pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
- Tugas Pokok : a. Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Program
 c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan
 e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan
 f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
 g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan, RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan
 h. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
 i. Mengevaluasi kinerja bawahan
 j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program
 k. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi : a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 b. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 c. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen perangkat daerah tepat waktu	1 Jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun tepat waktu	8 dokumen	Dokumen perangkat daerah yang dimaksud disini adalah: IKU, IKI, Perjanjian Kinerja (Ess 2,3,4 dan staf), Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Aksi TW I, II, III, IV, Rencana Kerja, Rencana Kerja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPA Perubahan.	Dokumen perangkat daerah

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	1 Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	90%	$X = \frac{a + b + c + d}{4}$ $a = \frac{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada PK}}{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%$ $b = \frac{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada RKT}}{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%$ $c = \frac{\sum \text{sasaran, Indikator Kinerja dan target tahunan pada Rencana Aksi}}{\sum \text{sasaran, Indikator Kinerja dan target pada PK}} \times 100\%$ $d = \frac{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renja}}{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renstra}} \times 100\%$ <p>x = Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah</p>	Dokumen perencanaan perangkat daerah disini yaitu Renstra, Renja, RKT, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi.
3	Meningkatnya implementasi dokumen perangkat daerah	1 Persentase kesesuaian dokumen perangkat daerah dengan dokumen penganggaran	85%	<p>Kesesuaian dokumen perangkat daerah dengan dokumen penganggaran dilihat dari jumlah sub kegiatan yang direncanakan dalam dokumen perencanaan perangkat daerah (dalam Renja) sudah tertampung dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>(Jumlah sub kegiatan yang dilaksanakan/dalam DPA : Jumlah kegiatan yang diusulkan dalam dokumen Renja) X 100%</p>	Dokumen perangkat daerah
4	Tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu	2 Jumlah dokumen pelaporan organisasi yang disusun tepat waktu	5 dokumen	<p>Dokumen Pelaporan Organisasi terdiri dari 5 Laporan yaitu: LPPD, LKPJ, Laporan Keuangan, Tepat waktu disini dilihat dari waktu yang ditetapkan untuk menyampaikan dokumen tersebut (surat permintaan/surat edaran).</p> <p>Diukur dari dokumen pelaporan perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu</p>	Dokumen pelaporan organisasi

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5	Meningkatnya kesesuaian laporan dengan dokumen penyusunan laporan	1 Persentase dokumen pelaporan yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	100%	<p>Dalam menyusun Laporan Kinerja (LKj), LPPD, LKPJ, Laporan Keuangan, harus berpedoman terhadap sistematika penulisan dan informasi yang disampaikan juga memenuhi ketentuan yang seharusnya ada dilaporan tersebut. Sebuah laporan dianggap sudah sesuai jika memperoleh nilai 2 (sesuai sistematika= 1, isi laporan tepat/sesuai ketentuan=1)</p> <p>Diukur berdasarkan hasil evaluasi dari OPD yang meminta laporan tersebut. Dengan rumusan sebagai berikut: (Jumlah laporan yang hasil evaluasi/verifikasinya 2 : Jumlah semua laporan) X 100%</p>	Dokumen hasil OPD yang meminta laporan tersebut
6	Meningkatnya pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat daerah	1 Persentase hasil evaluasi yang ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat daerah	90%	<p>Hasil evaluasi yang dimaksud disini adalah hasil evaluasi SAKIP (tahun n) terkait pelaporan kinerja. Dokumen Perangkat Daerah yang dimaksud adalah dokumen Perjanjian Kinerja (tahun n+1)</p> <p>(Jumlah rekomendasi hasil evaluasi SAKIP terkait komponen pelaporan yang ditindaklanjuti : Jumlah rekomendasi hasil evaluasi SAKIP terkait komponen pelaporan) X 100%</p>	Dokumen evaluasi SAKIP
7	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	1 Persentase pengurangan kesalahan verifikasi keuangan	90%	<p>Kesalahan hasil verifikasi keuangan adalah kesalahan yang ditemukan oleh verifikator keuangan terkait dengan SPJ/kwitansi yang akan direalisasikan</p> <p>((Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun n - Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun (n-1)): Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun (n-1)) X 100%</p>	Dokumen SPJ/kwitansi

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
8	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	1 Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN	63 orang	<p>Penyelenggara Negara diwajibkan untuk mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan untuk semua ASN diwajibkan untuk mengisi LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara)</p> <p>Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/ LHKASN tepat waktu</p>	Data ASN yang wajib lapor LHKPN/ LHKASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
- Tugas Pokok : a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan lainnya
 b. Menganalisis data keuangan
 c. Menyusun laporan keuangan
 d. Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola barang milik negara
 e. Melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pendapatan Daerah
 f. Menyusun Draft CALK
 g. Memasukkan data keuangan ke dalam aplikasi
 h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait
 i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Keuangan	1 Jumlah SPM-LS/GU/Gaji yang dientrikan pada aplikasi yang digunakan	65 dokumen	Jumlah SPM-LS/GU/Gaji yang dientrikan pada aplikasi yang digunakan pada tahun n	Dokumen SPM-LS/GU/Gaji
		2 Tepat waktu pengentrian SPM-LS/GU/Gaji pada aplikasi yang digunakan	Tepat Waktu	Waktu yang diperlukan dalam pengentrian SPM-LS/GU/Gaji pada aplikasi yang digunakan pada tahun n	Dokumen SPM-LS/GU/Gaji
2	Tertatanya Pertanggungjawaban Keuangan Badan	1 Jumlah dokumen realisasi yang disusun	48 dokumen	Jumlah dokumen realisasi yang disusun pada tahun n	Data pada aplikasi Simbangda dan SIPD
		2 Tepat waktu penyampaian dokumen realisasi	Tepat Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dokumen realisasi	Data pada aplikasi Simbangda dan SIPD
		3 Tepat waktu pengentrian data pada aplikasi yang digunakan	Tepat Waktu	Waktu yang diperlukan untuk entri data pada aplikasi yang digunakan	Data pada aplikasi Simbangda dan SIPD
		4 Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	6 Dokumen	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada tahun n	Dokumen penyusunan laporan keuangan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		5 Jumlah laporan yang dientri ke aplikasi SIPKD	12 dokumen	Jumlah laporan yang dientri ke aplikasi SIPKD pada tahun n	Dokumen laporan keuangan
		6 Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan SPKD	12 Dokumen	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan SPKD pada tahun n	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Bendahara
 Tugas Pokok : a. Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan dan tambahan uang persediaan
 b. Mengurus surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 d. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 e. Melakukan pencatatan pembukuan ke kas umum
 f. Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara
 g. Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak
 h. Menerima penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengeloiaannya
 i. Menyetorkan PNBP ke Kas Daerah
 j. Menyetorkan PNBP ke Kas Daerah

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya tertib administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan	1 Persentase belanja pengeluaran yang telah diperiksa sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	100%	Persentase dokumen belanja pengeluaran yang telah diperiksa sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) tahun n dibagi dokumen belanja pengeluaran yang ada tahun n dikali 100	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		2 Persentase SPJ dengan administrasi lengkap	100%	Persentase dokumen SPJ yang lengkap tahun n dibagi dokumen SPJ yang ada tahun n dikali 100	Dokumen SPJ
		3 Jumlah rekapitulasi SPJ belanja yang diperiksa	12 Dokumen	Jumlah dokumen rekapitulasi belanja pengeluaran yang diperiksa pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		4 Jumlah SPP-LS/GU/Gaji/Barang dan Jasa yang diperiksa	50 Dokumen	Jumlah dokumen SPP-LS/GU/Gaji/Barang dan Jasa yang diperiksa pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		6 Jumlah daftar belanja insentif pemungutan pajak daerah yang diselesaikan	4 Dokumen	Jumlahdaftar belanja insentif pemungutan pajak daerah yang diselesaikan pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		8 Jumlah daftar belanja Tambahan Penghasilan Pegawai yang diselesaikan	12 Dokumen	Jumlah daftar belanja Tambahan Penghasilan Pegawai yang diselesaikan pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
2	Tertatanya tertib administrasi penatausahaan keuangan penerimaan pendapatan pajak daerah	1 Jumlah data rekapitulasi penerimaan daerah	108 data	Jumlah dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah pada tahun n	Dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah
		2 Jumlah data penerimaan yang dientrikan kedalam aplikasi SIPKD	4800 objek	Jumlah data penerimaan yang dientrikan kedalam aplikasi SIPKD pada tahun n	Dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah
		3 Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD	216 dokumen	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD pada tahun n	Data rekonsiliasi penerimaan
		4 Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pelaporan	60 kali	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pelaporan pada tahun n	Data rekonsiliasi penerimaan
		5 Jumlah laporan penerimaan akhir bulan	60 dokumen	Jumlah laporan penerimaan akhir bulan yang disusun pada tahun n	Dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah dan data rekonsiliasi penerimaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

Tugas Pokok : a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian
 b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
 c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 d. Melaporkan hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperloeh tindak lanjut
 e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya administrasi penatausahaan keuangan	1 Jumlah surat pertanggungjawaban Kantor Pusat dan UPTD yang diverifikasi	264 dokumen	Jumlah surat pertanggungjawaban Kantor Pusat dan UPTD yang diverifikasi pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		2 Jumlah kelengkapan SPJ yang telah dilengkapi dari hasil verifikasi Kantor Pusat dan UPTD	268 dokumen	Jumlah kelengkapan SPJ yang telah dilengkapi dari hasil verifikasi Kantor Pusat dan UPTD pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		3 Jumlah dokumen Berita Acara verifikasi SPJ Kantor Pusat dan UPTD	268 dokumen	Jumlah hasil verifikasi SPJ Kantor Pusat dan UPTD untuk perbaikan pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		4 Jumlah SPM-UP/LS/GU/Gaji yang dientrikan pada SIPKD	65 dokumen	Jumlah SPM-UP/LS/GU/Gaji yang dientrikan pada SIPKD pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		5 Tepat waktu pengentrian SPM-LS/GU/Gaji pada aplikasi yang digunakan	Tepat Waktu	Tepat waktu pengentrian SPM-LS/GU/Gaji pada aplikasi yang digunakan pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		6 Jumlah dokumen pengesahan SPJ yang disusun	12 dokumen	Jumlah dokumen pengesahan SPJ yang disusun pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		7 Jumlah laporan penyampaian zakat yang disusun	12 dokumen	Jumlah laporan penyampaian zakat yang disusun pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		8 Jumlah laporan yang dientrikan ke dalam aplikasi	12 dokumen	Jumlah laporan yang dientrikan ke dalam aplikasi pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengelola Gaji

Tugas Pokok : a. Mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji
 b. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku
 c. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji
 d. Menyetorkan gaji pegawai ke bank
 e. Membuat daftar gaji rapel
 f. Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain
 g. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji
 h. Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan pegawai
 i. Menyiapkan SPP tunjangan pegawai
 j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data	
1	Tertatanya Tertib Administrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	1	Jumlah bahan-bahan penyusunan pensiun dan perubahan gaji (SKPP, SK Berkala, SK Naik Pangkat, dan KP4) yang dikumpulkan	12 dokumen	Jumlah bahan-bahan penyusunan pensiun dan perubahan gaji (SKPP, SK Berkala, SK Naik Pangkat, dan KP4) pada tahun n	Dokumen penyusunan pensiun dan perubahan gaji
		2	Jumlah dokumen amprah gaji serta SPP-LS, SPM-LS Gaji dan kelengkapannya yang valid	12 dokumen	Jumlah dokumen amprah gaji serta SPP-LS, SPM-LS Gaji dan kelengkapannya yang valid pada tahun n	Dokumen amprah gaji, SPP-LS, SPM-LS
		3	Jumlah daftar potongan gaji pegawai dan menyerahkan penerimaan gaji bersih ke bank untuk dimasukkan ke rekening masing-masing pegawai	12 dokumen	Jumlah daftar potongan gaji pegawai dan menyerahkan penerimaan gaji bersih ke bank untuk dimasukkan ke rekening masing-masing pegawai pada tahun n	Data pinjaman pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Pengelola Keuangan pada Subbag Keuangan dan Program
- Tugas Pokok : a. Melakukan pengadministrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku
 b. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan
 c. Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan
 d. Menerima, menyortir, mengelompokkan dan menyimpan dokumen keuangan
 e. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya tertib administrasi keuangan	1 Jumlah SPJ yang dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Pertanggungjawaban BPP Bapenda	1200 dokumen	Jumlah SPJ yang dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Pertanggungjawaban BPP Bapenda pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		2 Jumlah penyusunan SPJ belanja per sub kegiatan BPP Bapenda sesuai dengan Rincian Objek Belanja Sub Kegiatan	12 Dokumen	Jumlah SPJ belanja per sub kegiatan BPP Bapenda sesuai dengan Rincian Objek Belanja Sub Kegiatan yang disusun pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		3 Jumlah data penerimaan pajak yang dipungut dan disetor ke Kas Negara	300 Data	Jumlah data penerimaan pajak yang dipungut dan disetor ke Kas Negara pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan pada Subbag Keuangan dan Program
 Tugas Pokok : a. Melakukan pengecekan entrian rincian belanja pada aplikasi SIPD dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) UPTD PPD Lingkup Bapenda
 b. Menyusun SPJ belanja per sub kegiatan BPP Bapenda sesuai dengan rincian objek belanja sub kegiatan
 c. Mengentri Tanda Bukti Pembayaran (TBP) per sub rincian objek belanja BPP Bapenda ke Aplikasi SIPD
 d. Mengentri evidende ke aplikasi Simbangda

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya tertib administrasi penatausahaan keuangan	1 Jumlah pengecekan entrian rincian belanja pada aplikasi SIPD dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) UPTD PPD Lingkup Bapenda	209 Dokumen	Persentase jumlah kuitansi yang dicatatkan pada Buku Pembantu per rekening tahun n dibagi jumlah kuitansi yang ada tahun n dikali 100	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		2 Jumlah penyusunan SPJ belanja per sub kegiatan BPP Bapenda sesuai dengan rincian objek belanja sub kegiatan	11 Dokumen	Waktu yang ditentukan untuk Pengiriman Uang Muka (PUMK) UPTD pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		3 Jumlah entri Tanda Bukti Pembayaran (TBP) per sub rincian objek belanja BPP Bapenda ke Aplikasi SIPD	1100 Dokumen	Jumlah Rekapitulasi Belanja Pengeluaran per Kode Rekening yang valid pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		4 Jumlah evidence yang dientri ke aplikasi Simbangda	12 Dokumen	Jumlah arsip dokumen SPJ pada Bendahara Pengeluaran yang ada pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- Tugas Pokok :
- a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa program dan anggaran
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun LAKIP, LKPJ, LPPD dan Perjanjian Kinerja
 - c. Memeriksa data perencanaan program dan anggaran
 - d. Memeriksa data penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan
 - e. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan anggaran Badan
 - f. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan
 - g. Menyusun draft perencanaan program dan anggaran Badan
 - h. Menyusun draft RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LAKIP dan LKPJ Badan
 - i. Mendiskusikan draft perencanaan program dan anggaran Badan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja
 - j. Mendiskusikan draft RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LAKIP dan LKPJ Badan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja
 - k. Menyusun kembali perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan program dan anggaran
 - l. Menyusun kembali RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LAKIP dan LKPJ Badan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan
 - m. Mengentri data perencanaan, anggaran dan pelaporan
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait
 - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya penyusunan dokumen perencanaan	1 Jumlah dokumen perencanaan (Renja, Renja Perubahan, Cascading, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, IKI, Rencana Aksi) yang disusun	7 dokumen	Jumlah dokumen perencanaan Renja, Renja Perubahan, Cascading, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, IKI, Rencana Aksi) yang disusun pada tahun n	Dokumen perencanaan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Tertatanya penyusunan dokumen penganggaran	1 Jumlah dokumen penganggaran (DPA Awal, DPA Pergeseran, dan DPA Perubahan) yang dientri ke dalam aplikasi yang digunakan	3 dokumen	Jumlah dokumen penganggaran (DPA Awal, DPA Pergeseran, dan DPA Perubahan) yang dientri ke dalam aplikasi yang digunakan pada tahun n	Dokumen penganggaran
3	Tertatanya penyusunan dokumen pelaporan kinerja	1 Jumlah dokumen pelaporan kinerja (LAKIP, LPKJ dan LPPD) yang disusun	3 dokumen	Jumlah dokumen pelaporan kinerja (LAKIP, LPKJ dan LPPD) yang disusun pada tahun n	Dokumen pelaporan kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengolah Data pada Subbag Keuangan dan Program

Tugas Pokok : a. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 b. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 c. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk/format yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
 f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya administrasi data	1 Jumlah data LHKPN/LHKASN yang disiapkan	1 dokumen	Jumlah data LHKPN/LHKASN yang disiapkan pada tahun n	Data LHKPN/LHKASN
		2 Jumlah Data Pendapatan Sumbar Dalam Angka yang disiapkan	1 dokumen	Jumlah Data Pendapatan Sumbar Dalam Angka yang disiapkan pada tahun n	Data Pendapatan Sumbar Dalam Angka y
		3 Jumlah Data Informasi Publik yang disiapkan	2 dokumen	Jumlah Data Informasi Publik yang disiapkan pada tahun n	Data Informasi Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	: Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi perencanaan dan pengembangan pendapatan serta kerjasama pendapatan daerah.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;d. penyelenggaraan perencanaan kinerja pendapatan daerah dan pengembangan layanan, serta regulasi dan kerja sama;e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;f. penyelenggaraan analisis potensi dan penyusunan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya APBD provinsi;g. penyelenggaraan kajian dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;h. penyelenggaraan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;i. penyelenggaraan penyusunan kebijakan tentang system administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;j. penyelenggaraan penyusunan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;k. penyelenggaraan penyusunan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;l. menyelenggaraan penyusunan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;m. penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;n. penyelenggaraan kerja sama peningkatan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;o. penyelenggaraan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;p. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;q. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD berkaitan dengan perencanaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta kebutuhan implementasi teknologi informasi untuk pelayanan;r. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dans. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas perencanaan pendapatan daerah	1 Potensi pendapatan daerah yang ditetapkan	100%	Diukur berdasarkan jumlah kendaraan yang aktif membayar pajak dalam 7 (tujuh) tahun terakhir	Data jumlah potensi kendaraan yang ada di aplikasi eSamsat
		2 Target pendapatan daerah yang ditetapkan	100%	Diukur berdasarkan tingkat kepatuhan wajib pajak pada tahun sebelumnya ditambah dengan pertumbuhan ekonomi dan tingkat inflasi tahun berjalan	Data jumlah potensi kendaraan yang ada di aplikasi eSamsat
2	Menngkatkan kualitas kebijakan pendapatan daerah	1 Jumlah kebijakan pendapatan daerah yang ditetapkan	4 Pergub	Diukur berdasarkan jumlah kebijakan pendapatan daerah yang ditetapkan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP
3	Meningkatkan kualitas pengembangan dan kerja sama pendapatan daerah	1 Jumlah inovasi pendapatan daerah yang dikembangkan	2 Inovasi	Diukur berdasarkan jumlah inovasi pendapatan daerah yang dikembangkan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP
		2 Jumlah pengembangan dan kerja sama pendapatan daerah yang dibuat	5 PKS	Diukur berdasarkan jumlah pengembangan dan kerja sama pendapatan daerah yang disusun pada tahun n	Data pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan Perencanaan Pendapatan Daerah, yang meliputi perencanaan pendapatan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya serta penyusunan dokumen perencanaan Pendapatan Daerah
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Perencanaan Pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan analisis potensi, penyusunan target dan estimasi realisasipajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran dalam rangka penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan APBD aspek pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan penjabaran Perubahan APBD aspek Pendapatan Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD terhadap rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan penjabaran Perubahan APBD aspek Pendapatan Daerah;
 - i. pelaksanaan bahan koordinasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD serta DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD aspek Pendapatan Daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek Perencanaan Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen pengembangan pendapatan daerah	1 Jumlah data inovasi pendapatan daerah yang dikembangkan	2 inovasi	Diukur berdasarkan jumlah inovasi pendapatan daerah yang dikembangkan pada tahun n	Dokumen inovasi
2	Tersusunnya dokumen kerja sama pendapatan daerah	1 Jumlah pengembangan kerja sama pendapatan daerah yang dibuat	5 PKS	Diukur berdasarkan jumlah pengembangan dan kerja sama pendapatan daerah yang disusun pada tahun n	Dokumen PKS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	: Melaksanakan pengembangan dan kerjasama pendapatan daerah, meliputi pengembangan potensi dan layanan pendapatan daerah serta kerja sama pendapatan daerah.
Fungsi	: <ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah;b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangandan kerjasama pendapatan daerah;c. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan daerah;d. pelaksanaan penyusunan fasilitasi di bidang pengembangan dan kerjasamapendapatan daerah;e. pelaksanaan kajian dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerahserta pendapatan daerah lainnya;f. pelaksanaan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajakdaerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;g. pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang sistem administrasi pelayananpajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnyaberbasis elektronik maupun konvensional;h. pelaksanaan penyusunan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;i. pelaksanaan penyusunan kebijakan intensifikasi pajakdaerah dan retribusidaerah serta pendapatan daerah lainnya;j. pelaksanaan kerjasama dan evaluasi kerjasama di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan layanan;l. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;m. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah;n. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan dan kerja sama pendapatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;o. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah;p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah; danq. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen perencanaan pendapatan daerah	1 Data potensi pendapatan daerah yang disusun	100%	Data potensi pendapatan daerah yang disusun pada tahun n	Data diolah
		2 Data target pendapatan daerah yang ditetapkan	100%	Data target pendapatan daerah yang ditetapkan pada tahun n	Data diolah
2	Tersusunnya dokumen kebijakan pendapatan daerah	1 Jumlah data kebijakan pendapatan daerah yang dianalisa	4 Pergub	Diukur berdasarkan jumlah data kebijakan pendapatan daerah yang dianalisa pada tahun n	Dokumen kebijakan pendapatan daerah
		2 Jumlah draft kebijakan pendapatan daerah yang disusun	4 Pergub	Diukur berdasarkan jumlah draft kebijakan pendapatan daerah yang disusun pada tahun n	Draft kebijakan pendapatan daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	: Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan, meliputi pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya.
Fungsi	: <ul style="list-style-type: none">a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan;b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan;c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;d. penyelenggaraan koordinasi pelayanan pemungutan pendapatan daerah;e. penyelenggaraan perhitungan tarif pajak daerah dan retribusi daerah;f. penyelenggaraan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak serta wajib pungut;g. penyelenggaraan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib retribusi dan objek retribusi daerah;h. penyelenggaraan koordinasi penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;i. penyelenggaraan koordinasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;j. penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;k. penyelenggaraan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;l. penyelenggaraan bahan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;m. penyelenggaraan koordinasi penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;n. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan pendapatan terhadap Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);o. penyelenggaraan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan;p. pelaksanaan penghitungan, fasilitasi, koordinasi dan rekonsiliasi Bagi Hasil Pajak Daerah, Dana Bagi Hasil dari Pemerintah Pusat, Penerimaan Hibah, Sumbangan Pihak ke Tiga dan penerimaan lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan;q. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pendapatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;r. penyelenggaraan pengkoordinasian UPTD;s. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dant. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengelolaan pendapatan daerah	1 Persentase capaian realisasi pendapatan pajak daerah	100%	Persentase capaian realisasi pendapatan pajak daerah dihitung dengan rumus: $= \frac{\text{realisasi pendapatan pajak daerah tahun } n}{\text{target pendapatan pajak daerah tahun } n} \times 100\%$	Data diolah
		2 Persentase capaian realisasi pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya	100%	Persentase capaian realisasi pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya dihitung dengan rumus: $= \frac{\text{realisasi pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya tahun } n}{\text{target pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya tahun } n} \times 100\%$	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	: Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan pemungutan Pajak Daerah
Fungsi	: <ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Pengelolaan Pajak Daerah ;b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah;c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah;d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran SubBidang Pengelolaan Pajak Daerah;e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan Pajak Daerah kepada UPTD dan Instansi Terkait Lainnya;f. pelaksanaan perhitungan tarif dan Dasar Pengenaan Pajak Daerah;g. pelaksanaan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib Pajak dan objek Pajak Pajak Daerah;h. pelaksanaan koordinasi penetapan dan penagihan Pajak Daerah;i. pelaksanaan koordinasi penerimaan Pajak Daerah kepada UPTD;j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan, sosialisasi, konsultasi dan Pendampingan Wajib Pajak untuk Pajak Daerah kepada UPTD;k. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan pajak untuk Pajak Daerah;l. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi Pajak untuk Pajak Daerah;m. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penghapusan data Objek Pajak untuk Pajak Daerah;n. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penghapusan piutang Pajak untuk Pajak Daerah;o. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bidang Pengelolaan Pajak Daerah;p. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;q. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Daerah;r. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah;s. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;t. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Pengelolaan Pajak Daerah; danv. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen pengelolaan pendapatan pajak daerah	1 Persentase capaian realisasi pendapatan pajak daerah	100%	Persentase capaian realisasi pendapatan pajak daerah dihitung dengan rumus: $= \frac{\text{realisasi pendapatan pajak daerah tahun } n}{\text{target pendapatan pajak daerah tahun } n} \times 100\%$	Data diolah
		1 Terlaksananya rekonsiliasi pajak daerah	100%	Diukur berdasarkan realisasi pelaksanaan rekonsiliasi pajak daerah pada tahun n dibandingkan dengan target pelaksanaannya yang telah ditetapkan dikali 100	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan pendapatan Retribusi Daerah, meliputi Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi penetapan dan pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi perhitungan tarif Retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib Retribusi dan objek Retribusi untuk Retribusi Daerah;
 - h. Pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, konsultasi dan Pendampingan Retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - j. mengkoordinasikan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi untuk Retribusi Daerah;
 - k. pelaksanaan pengkajian bahan laporan realisasi penerimaan pendapatan;
 - l. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - n. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen pengelolaan pendapatan retribusi daerah dan	1 Persentase capaian pengelolaan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya	100%	Persentase capaian pengelolaan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya dihitung dengan rumus:	Data diolah

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
	pendapatan lainnya			$= \frac{\text{realisasi pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya tahun } n}{\text{target retribusi daerah dan pendapatan lainnya tahun } n} \times 100\%$	
		2 Terlaksananya rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya	100%	Diukur berdasarkan realisasi pelaksanaan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya pada tahun n dibandingkan dengan target pelaksanaannya yang telah ditetapkan dikali 100	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda
Tugas Pokok : Melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, dan analisis data serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan kajian teknis.
Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya identifikasi dan inventarisasi data terkait pendapatan daerah	1 Jumlah dokumen data pendapatan daerah	1 dokumen	Jumlah dokumen data pendapatan daerah pada tahun n	Data diolah
2	Terlaksananya pengolahan dan analisa daya terkait pendapatan daerah	2 Jumlah dokumen analisis dokumen perencanaan pendapatan daerah	1 dokumen	Jumlah dokumen analisis dokumen perencanaan pendapatan daerah pada tahun n	Data diolah
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait pendapatan daerah	3 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi terkait pendapatan daerah	1 dokumen	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi terkait pendapatan daerah pada tahun n	Data monev

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kinerja pendapatan.
- Fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi realisasi Pendapatan Daerah;
 - e. penyelenggaraan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur Pajak Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah;
 - g. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat;
 - h. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah;
 - k. penyelenggaraan monitoring pelaksanaan peraturan perundang-undangan pajak daerah;
 - l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pendapatan asli daerah;
 - m. penyelenggaraan evaluasi hasil penghitungan bagi hasil pajak;
 - n. penyelenggaraan koordinasi mitigasi risiko pada unit kerja lingkup badan;
 - o. penyelenggaraan monitoring di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - p. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian dan evaluasi pendapatan dan belanja sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - q. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi UPTD;
 - r. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota aspek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
 - s. pelaksanaan evaluasi atau fasilitasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
 - t. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - u. penyelenggaraan koordinasi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	1 Persentase optimalisasi peningkatan Pendapatan Asli Daerah sesuai standar	100%	Dihitung dengan membandingkan jumlah wajib pajak yang membayar pajak tahun n dengan total wajib pajak pada tahun n dikali 100	Data diolah
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Pajak Daerah	2 Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	<p>Nilai Survei Kepuasan Masyarakat dihitung dengan menggunakan bobot nilai rata-rata tertimbang, dengan formulanya adalah setiap unsur pelayanan dari total unsur memiliki penimbang yang sama dengan rumus:</p> $\text{Bobot Nilai Rata - Rata Tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} \times \frac{1}{X} = \dots = N$ <p>N = bobot nilai per unsur</p> <p>Untuk memperoleh nilai SKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus:</p> $SKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bidang Evaluasi Pendapatan pada Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	: Melaksanakan evaluasi meliputi evaluasi dan pelaporan kinerja pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">pelaksanaan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi Pendapatan;pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang evaluasi pendapatan;pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang evaluasi pendapatan;Pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Evaluasi Pendapatan;pelaksanaan evaluasi realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;pelaksanaan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;pelaksanaan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;pelaksanaan evaluasi kepuasan masyarakat dalam pelayanan Pajak Daerah;pelaksanaan evaluasi implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pendapatan;pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendapatan UPTD;pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pendapatan;pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai evaluasi pendapatan dan belanja sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Evaluasi Pendapatan; danpelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	1 Persentase terpenuhinya indikator Survei Kepuasan Masyarakat	70%	Diukur dengan menghitung persentase jumlah indikator SKM yang sesuai standar/aturan	Data diolah
2	Evaluasi Pendapatan Asli Daerah	1 Rekomendasi hasil evaluasi	18 dokumen	Diukur berdasarkan jumlah rekomendasi hasil evaluasi pendapatan yang dikeluarkan pada tahun n	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Pendapatan pada Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan pengendalian, meliputi pengendalian, kepatuhan, pengawasan, pemeriksaan dan pemantauan kinerja Pendapatan asli daerah.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbidang Pengendalian Pendapatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian pendapatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengendalian pendapatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengendalian implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pengendalian implementasi kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan pengendalian implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi Peraturan Perundangundangan pendapatan daerah;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan pendapatan (pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya), kinerja belanja sarana dan prasarana serta sumber daya manusia pada unit kerja;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil penghitungan bagi hasil pajak;
 - k. pelaksanaan koordinasi mitigasi risiko pada Unit Kerja lingkup Badan;
 - l. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Subbidang Pengendalian Pendapatan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pendapatan UPTD;
 - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
 - p. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian pendapatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengendalian Pendapatan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Pengendalian Pendapatan Daerah	1 Persentase UPD yang menerapkan layanan sesuai standar	100%	Merupakan data UPTD yang telah menerapkan layanan sesuai standar Diukur dengan membandingkan jumlah UPTD yang telah menerapkan layanan sesuai standar dengan jumlah UPTD secara keseluruhan dikalikan 100%	Data diolah
2	Meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	1 Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	Temuan pemeriksaan yang dimaksud adalah temuan yang berasal dari pemeriksaan reguler yang dilaksanakan oleh Inspektorat dan BPK. Diukur dengan membandingkan jumlah temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti dengan jumlah temuan pemeriksaan dikali 100%	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan bidang teknisnya.
- Fungsi : a. melakukan pendaftaran dan penetapan, penagihan, dan pelaporan pendapatan daerah;
 b. melakukan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 c. memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 d. melakukan koordinasi di lapangan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah; dan
 e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya penerimaan pajak daerah	1 Persentase Capaian Realisasi Pajak Kendaraan Bermotor	100%	Diukur menggunakan rumus: $= \frac{\text{realisasi Pajak Kendaraan Bermotor pada tahun } n}{\text{target Pajak Kendaraan Bermotor pada tahun } n} \times 100\%$	Data diolah
		2 Persentase Capaian Realisasi Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	100%	Diukur menggunakan rumus: $= \frac{\text{realisasi BBNKB pada tahun } n}{\text{target BBNKB pada tahun } n} \times 100\%$	Data diolah
		3 Persentase Capaian Realisasi Pajak Air Permukaan	100%	Diukur menggunakan rumus: $= \frac{\text{realisasi PAP pada tahun } n}{\text{target PAP pada tahun } n} \times 100\%$	Data diolah

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Meningkatnya kualitas pelayanan pajak daerah	1 Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	81	<p>Nilai Survei Kepuasan Masyarakat dihitung dengan menggunakan bobot nilai rata-rata tertimbang, dengan formulanya adalah setiap unsur pelayanan dari total unsur memiliki penimbang yang sama dengan rumus:</p> $\text{Bobot Nilai Rata - Rata Tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} \times \frac{1}{X} = \dots = N$ <p>N = bobot nilai per unsur</p> <p>Untuk memperoleh nilai SKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus:</p> $SKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Data diolah
3	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	1 Persentase Komponen Perencanaan pada Evaluasi SAKIP	85%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen Pelaporan) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP
4	Meningkatnya kualitas pengawasan internal organisasi	1 Persentase nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	90%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen evaluasi internal) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan kepegawaian, pelaporan, pengelolaan aset dan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- Fungsi : a.melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 b.melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 c.melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 d.melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 e.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya Dokumen Perangkat Daerah Tepat Waktu	1 Jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun tepat waktu	3 dokumen	Diukur berdasarkan jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun yang disusun pada tahun n	Data diolah
2	Meningkatnya Keselarasan Antar Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	85%	Diukur dari persentase keselarasan dokumen perencanaan yang disusun dengan dokumen Renstra OPD	Data diolah
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	1 Persentase pengurangan kesalahan verifikasi keuangan	10%	Kesalahan hasil verifikasi keuangan adalah kesalahan yang ditemukan oleh verifikator keuangan terkait dengan SPJ/kwitansi yang akan direalisasikan	Data diolah
4	Temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	1 Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	Kesalahan hasil verifikasi keuangan adalah kesalahan yang ditemukan oleh verifikator keuangan terkait dengan SPJ/kwitansi yang akan direalisasikan	Data diolah

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	1 Persentase ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN	100%	Diukur berdasarkan jumlah ASN yang telah mengisi LHKPN/LHKASN pada tahun n dibandingkan dengan jumlah ASN yang wajib mengisi LHKPN/LHKASN pada tahun n dikali 100%	Data diolah
6	Meningkatnya sarana dan prasarana layanan pajak daerah	1 Persentase sarana prasarana layanan pajak yang diadakan	85%	Diukur berdasarkan jumlah sarana prasarana layanan pajak yang telah diadakan pada tahun n dibandingkan dengan jumlah sarana prasarana layanan pajak yang direncanakan diadakan pada tahun n dikali 100%	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Penerimaan pada UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melakukan pendaftaran dan penetapan pajak, pelayanan kepada masyarakat.
- Fungsi : a.mengoreksi Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Sementara (SKPDS) yang ditetapkan secara sistem;
 b.menetapkan pajak daerah;
 c.menatausahakan urusan pendataan, pendaftaran objek pajak dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 d.menerbitkan Surat Keterangan Fiskal Antar Daerah;
 e.menerima dan memproses surat keberatan pajak;
 f.menerima dan memproses permohonan restitusi pajak;
 g.melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
 h.melayani, menerima, dan meneliti SPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak; dan
 i.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya penetapan pajak daerah	1 Jumlah SKPD yang ditetapkan	data tahun 2023	Diukur dari jumlah SKPD yang ditetapkan pada tahun n	Data diolah
2	Pengaduan masyarakat terhadap pelayanan pajak yang ditindaklanjuti	1 Persentase pengaduan pelayanan pajak yang ditindaklanjuti	100%	Diukur berdasarkan jumlah pengaduan pelayanan pajak yang ditindaklanjuti pada tahun n dibandingkan dengan jumlah pengaduan pelayanan pajak yang ada pada tahun n dikali 100%	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Penerimaan pada UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melakukan penagihan pajak, pelayanan kepada masyarakat.
- Fungsi : a.melaksanakan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar pajak;
 b.menerbitkan surat teguran;
 c.menagih kembali pajak yang kurang bayar;
 d.melaksanakan razia pajak;
 e.memblokir kendaraan yang terjaring razia;
 f.nelaksanakan proses administrasi pelepasan blokir kendaraan;
 g.menatausahakan tugas seksi penagihan serta membukukan realisasi tunggakan; dan
 h.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya penggalian potensi pajak daerah	1 Jumlah potensi pajak daerah	target tahun 2024	Diukur dari jumlah SKPD yang ditetapkan pada tahun n	Data diolah
2	Meningkatnya kualitas intensifikasi pajak daerah	1 Jumlah penyuluhan pajak daerah	target tahun 2024	Diukur dari jumlah penyuluhan pajak daerah yang dilaksanakan pada tahun n	Data diolah
		Jumlah laporan data SPBU dan TDU	target tahun 2024	Diukur dari jumlah laporan data SPBU dan TDU pada tahun n	Data diolah
		Jumlah pelaksanaan kegiatan Samkel	target tahun 2024	Diukur dari jumlah pelaksanaan kegiatan Samkel pada tahun n	Data diolah
		Jumlah laporan pengawasan pajak daerah	target tahun 2024	Diukur dari jumlah laporan pengawasan pajak daerah yang dilaksanakan pada tahun n	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu)
- Tugas Pokok : a. Menerima dan menyimpan uang muka kerja untuk pelaksanaan program dan kegiatan
 b. Mencek dan membayarkan belanja kegiatan yang telah memenuhi kelengkapan sesuai dengan DPA UPTD
 c. Mencatat dan membukukan bukti-bukti pengeluaran pelaksanaan program dan kegiatan
 d. Menyusun bukti pengeluaran dan penerimaan secara sistimatis untuk bahan pertanggungjawaban
 e. Menyiapkan dan Mendokumentasikan laporan bulanan
 f. Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan laporan realisasi pelaksanaan anggaran
 h. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah
 i. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan Bank Nagari dan Bendahara Penerimaan Kantor Pusat
 g. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengelola keuangan
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data	
1	Tertatanya tertib administrasi penatausahaan keuangan	1	Persentase jumlah kuitansi yang dicatatkan pada Buku Pembantu per rekening	100%	Diukur dari perbandingan jumlah kuitansi yang dicatatkan pada Buku Pembantu per rekening pada tahun n dengan jumlah kuitansi yang ada pada tahun n dikali 100	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		2	Jumlah Rekapitulasi Belanja Pengeluaran per Kode Rekening	20 dokumen	Jumlah Rekapitulasi Belanja Pengeluaran per Kode Rekening yang disiapkan pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		3	Persentase belanja yang di BKU kan ke dalam aplikasi yang digunakan	100%	Diukur dari perbandingan belanja yang di BKU kan ke dalam aplikasi yang digunakan pada tahun n dengan belanja yang ada pada tahun n dikali 100	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
		4	Jumlah arsip dokumen SPJ pada Bendahara Pengeluaran	20 dokumen	Jumlah dokumen SPJ pada Bendahara Pengeluaran yang diarsipkan pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak

	5	Tepat waktu Pengiriman Laporan SPJ Keuangan UPTD	Tepat Waktu	Ketepatan waktu dalam pengiriman laporan SPJ keuangan UPTD ke Kantor Pusat	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
	6	Jumlah dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah	12 dokumen	Jumlah dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
	7	Jumlah Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah dengan Bank Nagari	12 dokumen	Jumlah dokumen rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan Bank Nagari pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
	8	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan di Bapenda Provinsi Sumatera Barat	12 kegiatan	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan di Bapenda Provinsi Sumatera Barat yang dilakukan pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak
	9	Jumlah Laporan Penerimaan pendapatan pajak daerah	12 dokumen	Jumlah laporan penerimaan pendapatan pajak daerah yang disiapkan pada tahun n	Dokumen SPP, SPM, SP2D dan Surat Setoran Pajak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Subbag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah

Tugas Pokok :
a. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor.
b. Melakukan pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor.
c. Menghubungi teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak atau diperbaiki.
d. Memproses permintaan barang pakai habis dari unit kerja.
e. Melakukan stock opname barang persediaan secara berkala.
f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya administrasi pengelolaan barang, aset dan inventaris kantor	1 Jumlah data aset yang dicatat dan didokumentasikan	12 Dokumen	Jumlah data aset yang dicatat dan didokumentasikan pada tahun n	Data aset
		2 Jumlah laporan barang/aset/ inventaris yang disusun dan teregistrasi	1 Dokumen	Jumlah laporan barang/aset/ inventaris yang disusun dan teregistrasi pada tahun n	Data aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum pada Subbag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : a. Mencatat dan Meregistrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
b. Mendistribusikan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar
c. Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan administrasi kepegawaian
d. Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan administrasi keuangan
e. Menyiapkan bahan untuk perencanaan program kegiatan dan mendokumentasikan
f. Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan laporan realisasi pelaksanaan anggaran
g. Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan
h. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya administrasi pengelolaan barang, aset dan inventaris kantor	1 Jumlah data aset yang dicatat dan didokumentasikan	12 Dokumen	Jumlah data aset yang dicatat dan didokumentasikan pada tahun n	Data aset
		2 Jumlah laporan barang/aset/ inventaris yang disusun dan teregistrasi	1 Dokumen	Jumlah laporan barang/aset/ inventaris yang disusun dan teregistrasi pada tahun n	Data aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Verifikator Pajak pada Seksi Penetapan Penerimaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : a. Menghitung dan mencetak penetapan PKB dalam e-samsat terhadap SPPKB dan SSPDS dan SKPD
 b. Menghitung dan mencetak penetapan BBNKB dalam e-samsat terhadap SPPKB dan SSPDS
 c. Menghitung dan mencetak penetapan Pajak Air Permukaan
 d. Menghitung dan mencetak penetapan Pajak Alat Berat
 e. Membuat dan mencetak surat keterangan fiskal dalam daerah dan antar daerah
 f. Membuat surat keberatan pajak
 g. Menghitung dan membuat surat pertimbangan restitusi pajak
 h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data	
1	Tertatanya tertib administrasi tentang Pajak Kendaraan Bermotor	1	Persentase jumlah Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor ganti STNK	100%	Diukur berdasarkan jumlah pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor ganti STNK yang tercatat pada tahun n dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun n dikali 100%	Data diolah
		2	Persentase Kendaraan yang melakukan Mutasi ke Provinsi Sumatera Barat	100%	Diukur berdasarkan jumlah kendaraan yang melakukan mutasi ke Provinsi Sumatera Barat pada tahun n dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun n dikali 100%	Data diolah
		3	Persentase kendaraan yang melakukan Bea Balik Nama (BBN)	100%	Diukur berdasarkan jumlah kendaraan yang melakukan Bea Balik Nama (BBN) pada tahun n dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun n dikali 100%	Data diolah

4	Persentase data kendaraan yang dikoreksi ke dalam aplikasi e Samsat	100%	Diukur berdasarkan jumlah data kendaraan yang dikoreksi ke dalam aplikasi e Samsat pada tahun n dibandingkan dengan data kendaraan yang ada pada tahun n dikali 100%	Data diolah
5	Tepat waktu dalam memberikan pelayanan pengoreksian Pajak Ganti STNK, Mutasi dan BBN	Tepat Waktu	Ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan pengoreksian Pajak Ganti STNK, Mutasi dan BBN berdasarkan SOP yang ada	Data diolah
6	Persentase surat Penetapan Pajak Kendaraan Bermotor BBN, Ubah Bentuk dan Lelang Plat Merah	100%	Diukur berdasarkan jumlah pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor ganti STNK yang tercatat pada tahun n dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun n dikali 100%	Data diolah
7	Persentase Pajak Mutasi Masuk dari Luar Provinsi Sumatera Barat	100%	Diukur berdasarkan besaran Pajak Mutasi Masuk dari Luar Provinsi Sumatera Barat pada tahun n dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun n dikali 100%	Data diolah
8	Persentase Data Kendaraan Baru yang ditetapkan pajaknya	100%	Diukur berdasarkan jumlah data kendaraan baru yang ditetapkan pajaknya pada tahun n dibandingkan dengan data kendaraan baru yang ada pada tahun n dikali 100%	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengolah Data pada Seksi Penagihan Penerimaan
 Tugas Pokok : 1. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pelaksanaan Samsat Keliling
 2. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Permukaan
 3. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pelaksanaan Razia Kendaraan Bermotor
 4. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pemungutan Pajak Alat Berat
 5. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pengiriman surat pemberitahuan
 6. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pengiriman surat peringatan
 7. Menghimpun dan menyusun bahan pembuatan laporan hasil pengiriman Samsat Quick Response (SQR)
 8. Mengentri dan mencetak blokir kendaraan bermotor
 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data	
1	Tertatanya tertib administrasi data Kendaraan Bermotor yang di Blokir dan Buka Blokir	1	Jumlah Dokumen Data Kendaraan Bermotor yang Buka Blokir	12 dokumen	Jumlah Dokumen Data Kendaraan Bermotor yang Buka Blokir pada tahun n	Data diolah
		2	Jumlah Dokumen Data Kendaraan Bermotor yang di Blokir	12 dokumen	Jumlah Dokumen Data Kendaraan Bermotor yang diblokir pada tahun n	Data diolah
2	Tertatanya tertib administrasi data Perusahaan untuk Penerimaan PAP	1	Jumlah Dokumen Data Realisasi Penerimaan Pajak Air Permukaan	12 dokumen	Jumlah Dokumen Data Realisasi Penerimaan Pajak Air Permukaan pada tahun n	Data diolah
3	Tertatanya Administrasi Daftar Penyaluran Bahan Bakar ke SPBU lingkup wilayah kerja UPTD	1	Jumlah Dokumen Daftar Penyaluran Bahan Bakar ke SPBU lingkup wilayah kerja UPTD	12 dokumen	Jumlah Dokumen Daftar Penyaluran Bahan Bakar ke SPBU lingkup wilayah kerja UPTD pada tahun n	Data diolah
4	Tertatanya Administrasi Pemberian Surat Peringatan kepada Wajib Pajak	1	Jumlah Dokumen Data Rekapitulasi Penyampaian Surat Peringatan	12 dokumen	Jumlah Dokumen Data Rekapitulasi Penyampaian Surat Peringatan pada tahun n	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala UPTD Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan di bidang implementasi sistem informasi pendapatan daerah.
- Fungsi : a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan serta pembinaan di bidang perangkat lunak dan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 b. pelaksanaan pengkajian program kerja, pengkajian bahan kebijakan teknis, pengembangan sistim informasi pendapatan daerah dan pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah serta pembinaan sistim informasi pendapatan daerah;
 c. pelaksanaan fasilitas sistem informasi pendapatan daerah;
 d. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi pendapatan daerah;
 f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan sistem informasi pendapaan daerah dengan unit kerja terkait; dan
 g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas sisteim infomasi pendapatan daerah	1 Persentase inovasi sistem informasi pendapatan daerah	90%	Diukur berdasarkan persentase inovasi sistem informasi pendapatan daerah yang ditetapkan pada tahun n	Data inovasi
		2 Persentase tingkat gangguan sistem	0.5%	Diukur berdasarkan persentase tingkat gangguan sistem yang ada pada tahun n	Cacti monitoring
		3 Persentase pelaksanaan sosialisasi ETPD	100%	Diukur berdasarkan jumlah sosialisasi ETPD yang dilaksanakan pada tahun n dibandingkan dengan yang ditargetkan pada tahun n dikali 100	Data diolah
2	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	1 Persentase Komponen Perencanaan pada Evaluasi SAKIP	85%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen Pelaporan) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
4	Meningkatnya kualitas pengawasan internal organisasi	1 Persentase nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	100%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen evaluasi internal) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- Fungsi : a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya Dokumen Perangkat Daerah Tepat Waktu	1 Jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun tepat waktu	3 dokumen	Diukur berdasarkan jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun yang disusun pada tahun n	Data diolah
2	Meningkatnya Keselarasan Antar Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	90%	Diukur dari persentase keselarasan dokumen perencanaan yang disusun dengan dokumen Renstra OPD	Data diolah
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	1 Persentase pengurangan kesalahan verifikasi keuangan	90%	Kesalahan hasil verifikasi keuangan adalah kesalahan yang ditemukan oleh verifikator keuangan terkait dengan SPJ/kwitansi yang akan direalisasikan	Data diolah
4	Temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	1 Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	Kesalahan hasil verifikasi keuangan adalah kesalahan yang ditemukan oleh verifikator keuangan terkait dengan SPJ/kwitansi yang akan direalisasikan	Data diolah

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	1 Persentase ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN	100%	Diukur berdasarkan jumlah ASN yang telah mengisi LHKPN/LHKASN pada tahun n dibandingkan dengan jumlah ASN yang wajib mengisi LHKPN/LHKASN pada tahun n dikali 100%	Data diolah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Perangkat Keras pada UPTD Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas pengembangan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah.
- Fungsi : a. melaksanakan penyusunan program keras pengembangan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 c. melaksanakan bahan penyusunan penyelenggaraan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 g. melaksanakan evaluasi pelaporan kegiatan seksi perangkat keras;
 h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pelayanan sistem informasi pendapatan daerah	1 Persentase gangguan sistem informasi	0.5%	Diukur berdasarkan persentase tingkat gangguan sistem informasi yang ada pada tahun n	Cacti monitoring
2	Pengaduan masyarakat terhadap pelayanan pajak yang ditindaklanjuti	1 Persentase sarana dan prasarana teknologi e-Samsat yang disediakan	100%	Diukur berdasarkan jumlah sarana dan prasarana teknologi e-Samsat yang disediakan pada tahun n dibandingkan dengan target yang ada pada tahun n dikali 100%	Data jaringan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Perangkat Lunak pada UPTD Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- Tugas Pokok : Melaksanakan tugas pengembangan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah.
- Fungsi : a. melaksanakan penyusunan program keras pengembangan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 c. melaksanakan bahan penyusunan penyelenggaraan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan perangkat keras sistem informasi pendapatan daerah;
 f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 g. melaksanakan evaluasi pelaporan kegiatan seksi perangkat keras;
 h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya aplikasi inovasi layanan pendapatan daerah	1 Jumlah inovasi sistem informasi yang dibuat	2 aplikasi	Diukur berdasarkan jumlah inovasi sistem informasi yang dibuat pada tahun n	Data perencanaan UPTD SIPD
2	Meningkatnya jumlah transaksi secara elektronik	1 Jumlah layanan yang dapat diakses secara elektronik (ETPD)	1 laporan	Diukur berdasarkan jumlah layanan yang dapat diakses secara elektronik (ETPD) pada tahun n	Data diolah